



BIROUL ACHIZIȚII PUBLICE ȘI PROTOCOL

NR. 233 /25240/2018/23.10.2020

Către,

OPERATORII ECONOMICI INTERESAȚI

Referitor: Răspuns solicitări clarificări

În urma solicitărilor de clarificări transmise prin e-mail referitoare la achiziția de servicii organizare evenimente LOTUL NR. 1 **aferente** proiectului „*CPCI - Creșterea performanței și calității instituționale prin îmbunătățirea sistemului de evaluare și asistență psihologică la nivelul sistemului judiciar*” (cod SIPOCA/MySMIS nr. 762/135456) LOTUL NR. 1, **anunț de participare din SEAP nr. ADV 1176006 din 14.10.2020**, formulăm următorul răspuns:

Întrebarea nr.1

“ Nu este foarte clar dacă trebuie să deținem și să transmitem certificatul ISO 9001 pentru această achiziție - **vă rog clarificați**”

Răspuns la întrebarea nr.1

Certificatele pe care trebuie să le transmiteți sunt cele menționate în anunțul de participare la Secțiunea III Informații juridice, economice, financiare și tehnice și în Documentația de atribuire la Secțiunea IV Criterii de calificare - pag 45-50. Aceste cerificate vor fi depuse doar de către Ofertantul clasat pe locul 1 la finalizarea evaluării ofertelor.

Întrebarea nr.2

“Vă rog să specificați ce considerați prin **zona centrală** pentru orașele din țară pentru care se solicită oferta (excepție București unde avem 3 km față de km 0). **Vă rog să clarificați distanța față de centru pentru egalitate de șanse pentru toți participanții la achiziție.**”

Răspuns la întrebarea nr.2

Prin sintagma “sala trebuie să fie amplasată central “ se va înțelege “sala trebuie să fie amplasată pe o rază de 1 km față de Km 0”.



Întrebarea nr.3:

“ Referitor la cerința privind multiplicarea materialelor (punctul 3.3 - pag 57), vă rugăm să precizați în mod expres dacă prestatorul va realiza aceasta activitate și să ne furnizați specificațiile cât mai exacte ale volumului necesar (număr de pagini, felul tiparului, alte cerințe, după caz). Vă rugăm să precizați cât mai exact toate materialele a căror realizare este în sarcina prestatorului. De asemenea, vă rugăm să indicați în cadrul cărui capitol bugetar din oferta financiară vor fi incluse aceste costuri.”

Răspuns la întrebarea nr.3

Materialele trebuie multiplicat de către prestator. Aceste materiale sunt agende ale întâlnirilor și alte documente în funcție de specificul fiecărei activități (ex.: prezentări, chestionare, etc.). Numărul de pagini/participant nu poate fi stabilit cu exactitate, dar se estimează că se vor printa aproximativ 50 de pagini/participant, iar printurile se vor realiza color. În ceea ce privește includerea acestor costuri în oferta financiară, ofertantul nu trebuie să le detalieze în centralizatorul financiar.

Întrebarea nr.4

“ Pentru evenimentele desfășurate în țară, vă rugăm să precizați distanța maximă acceptată față de centru.”

Răspuns la întrebarea nr.4

Prin sintagma “sala trebuie să fie amplasată central” se va înțelege “sala trebuie să fie amplasată pe o rază de 1 km față de Km 0”.

Întrebarea nr.5

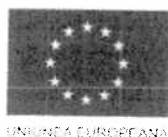
“Se solicită multiplicarea materialelor, vă rugăm să precizați câte printuri/participant/eveniment se vor face? Printurile vor fi alb negru sau color?”

Răspuns la întrebarea nr.5

Materiale ce trebuie multiplicat sunt agende ale întâlnirilor și alte documente în funcție de specificul fiecărei activități (ex.: prezentări, chestionare, etc.). Numărul de pagini/participant nu poate fi stabilit cu exactitate, dar se estimează că se vor printa aproximativ 50 de pagini/participant, iar printurile se vor realiza color.

Întrebarea nr.6

“Monitorizarea presei se va face la nivel local sau național?”



Răspuns la întrebarea nr.6

Monitorizarea presei se va face la nivel local și național.

Întrebarea nr.7

“ Datorită faptului că realizarea documentației aferente GDPR este un întreg proces de consultanță care implică identificarea unui flux de informații și documente, vă rugăm să ne specificați ce înțelegeți prin serviciul suport pentru organizare evenimente definit după cum urmează: “întocmirea documentației privind respectarea Regulamentului nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/456/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), conform formularelor și regulilor finanțatorului”

Răspuns la întrebarea nr.7

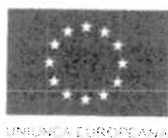
În situația în care finanțatorul va solicita completarea de către participanții la evenimente a anumitor formulare aferente GDPR, prestatorul va trebui să pregătească aceste documente și să se asigure că acestea vor fi completate de către toți participanții la evenimente.

Întrebarea nr.8

“ În condițiile în care cele 36 evenimente au loc în locații diferite din țară iar noi ca operator economic avem sediul în București, cum se poate realiza următoarea cerere din caietul de sarcini: "Autoritatea contractantă va stabili meniul după organizarea unei degustări la sediul operatorului economic cu cel puțin 7 zile înainte de desfășurarea primului eveniment”?

Răspuns la întrebarea nr.8

Autoritatea contractantă va stabili meniurile pentru primul eveniment (va avea loc în București) după organizarea unei degustări la sediul operatorului economic cu cel puțin 7 zile înainte de desfășurarea acestuia, iar pentru evenimentele următoare (inclusiv cele din țară) va stabili meniul pe baza propunerilor transmise de către prestator conform cerinței din caietul de sarcini: *“Autoritatea contractantă își rezervă dreptul de a hotărî cu privire la meniuri, drept pentru care operatorul economic va transmite cel puțin 3 propuneri care să îndeplinească toate condițiile minime detaliate la categoria - Servicii de catering”.*



Întrebarea nr.9

“ La punctul 3.7 Precizări suplimentare privind serviciile ante eveniment ați trecut: “multiplicarea materialelor și asamblarea mapelor care vor fi distribuite participanților” Vă rog să ne precizați exact despre ce materiale este vorba si numărul exact de pagini ce urmează a fi multiplicare.”

Răspuns la întrebarea nr.9

Materialele ce trebuie multiplicare de către prestator sunt agende ale întâlnirilor și alte documente în funcție de specificul fiecărei activități (ex.: prezentări, chestionare, etc.). Numărul de pagini/participant nu poate fi stabilit cu exactitate, dar se estimează că se vor printa aproximativ 50 de pagini/participant, iar printurile se vor realiza color.

Avizat,

Camelia-Laura NICULESCU
Consilier BAPP, CSM, Responsabil achiziții publice

Întocmit

Marcel DIȚĂ
Expert achiziții publice